

GKA 808/2024

## Vnitřní směrnice – vydávání opisů a stejnopisů

### 1. Účel dokumentu

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví podle § 28 odst. 7 a 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):

### 2. Opis a stejnopis vysvědčení

**Opis a stejnopis (dále jen „opis“) vysvědčení a maturitního vysvědčení** vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo zákonnému zástupci. Opis se vyhotovuje na příslušném tiskopisu, platném v době vydání prvopisu.

### 3. Postup při podání žádosti o vydání opisu:

- žadatel podává žádost na tiskopisu „*Žádost o vydání opisu a stejnopisu vysvědčení*“
- žádost předává osobně na sekretariát školy nebo ji odešle na e-mailovou adresu [kancelar@gym-karvina.cz](mailto:kancelar@gym-karvina.cz).
- pověřená pracovnice vyhotoví opis vysvědčení dle bodu 1 této směrnice.
- žadatel žádá osobní převzetí - na sekretariátě školy uhradí poplatek za vyhotovení opisu ve výši Kč 100,-
- žadatel žádá o zaslání opisu doporučenou poštou – poplatek za opis odešle bezhotovostní úhradou na účet školy č. 170524296/0300 a do poznámky uvede *jméno žadatele – poplatek za opis/stejnopis vysvědčení*. Poplatek za opis ve výši Kč 100,- se navyšuje o náklady za poštovné dle platného Ceníku poštovních služeb. Cena za poštovné bude sdělena při vyřízení žádosti.
- po připsání částky na účet školy se opis odesílá na uvedenou adresu žadatele
- ostatní náležitosti se řídí zákonem č. 97/1994 Sb. O archivnictví v platném znění.

Směrnice nabyla účinností od 1. 9. 2017

Mgr. Miloš Kučera, v.r.  
ředitel školy